

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
2. DEFINICIONES
4. RESPONSABLES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
6. DIAGRAMAS DE FLUJO
7. SEGUIMIENTO
8. REGISTRO Y ARCHIVO

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº de revisión	Fecha	Modificación

ELABORADO POR: Vicegerencia de RR.HH.	REVISADO POR: Inspección General de Servicios	APROBADO POR: Gerencia
---	---	----------------------------------

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir las fases y trámites implicados en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios (RPT del PAS), instrumento técnico a través del cual se ordenan los recursos humanos para garantizar la prestación eficiente del servicio público de educación superior.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación en todas las solicitudes y propuestas de modificación de la RPT del PAS de la Universidad de Zaragoza de todas las unidades y servicios de apoyo a la docencia y la investigación, ya sean de que creación, transformación o supresión de puestos y/o modificación de los aspectos regulados en la misma.

El procedimiento comienza con la solicitud de modificación y concluye con la resolución de la misma, con su aprobación o desestimación por parte de los órganos competentes y su publicación en el Boletín Oficial de Aragón (BOA).

3. NORMATIVA

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es la siguiente:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (LOSUA).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (LET).
- Pacto del personal funcionario de la Universidad de Zaragoza (Pacto), publicado por Resolución de 28 de julio de 2000, ("Boletín Oficial de Aragón", número 95, de 9 de agosto de 2000).
- Estatutos de la Universidad de Zaragoza aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón y modificados por Decreto 27/2011, de 8 de febrero (EUZ).
- Acuerdo de 5 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Universidad de Zaragoza (Reglamento IGS).

4. DEFINICIONES

Relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios: constituye el instrumento técnico a través del cual se ordenan los recursos humanos estructurales que corresponde al personal de administración y servicios retribuidos con cargo al Capítulo I de los presupuestos de la Universidad de Zaragoza. Debe incluir denominación del puesto, grupo o categoría profesional, desempeño por personal funcionario o laboral, características, grado de responsabilidad y dedicación: complemento específico o de puesto de trabajo y forma de provisión.

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c

Organismo: Universidad de Zaragoza

Pagina: 2 / 9

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

ANGEL PASCUAL SANZ
MARIA ISABEL LUENGO GASCON
ALBERTO GIL COSTA

Vicegerente de Recursos Humanos
Directora Inspección General de Servicios
Gerente

03/04/2020 12:08:00
03/04/2020 12:10:00
03/04/2020 12:31:00



7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

Tipos de modificación. Las modificaciones de la RPT del PAS de la Universidad de Zaragoza pueden clasificarse según la siguiente tipología:

1. **Menores:** Aquellas cuyo contenido no ha de ser objeto de negociación, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del EBEP.
2. **Sustanciales:** El resto.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- **GERENTE, VICEGERENTES, RESPONSABLES DE UNIDAD, ADMINISTRADOR, JEFE DE SERVICIO, DIRECTOR DE SERVICIO:** Proponen modificaciones.
- **JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y NÓMINAS:** Informa para la toma de decisiones por los responsables.
- **INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS (DIRECTOR, SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE CALIDAD Y MEJORA):** Elabora informes técnicos.
- **VICEGERENTE DE RECURSOS HUMANOS:** Recibe propuestas. Solicita informes. Da traslado de la propuesta de resolución al Gerente.
- **GERENTE:** Autoriza el inicio de tramitación de la modificación, así como las modificaciones menores.
- **MESA DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:** Negociación.
- **CONSEJO DE DIRECCIÓN:** Es informado del Anteproyecto y Proyecto de modificación, así como de las modificaciones menores.
- **CONSEJO DE GOBIERNO:** Aprobación de la modificación de R.P.T.
- **CONSEJO SOCIAL:** Es informado de las modificaciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

La RPT deberá contener todos los puestos de trabajo estructurales correspondientes al PAS de la Universidad de Zaragoza retribuidos con cargo al Capítulo I de los presupuestos. Ello implica ajustar la estructura orgánica existente en la Universidad y los efectivos reales, para lo que se realizarán las modificaciones que se consideren necesarias a fin de incluir, redistribuir o amortizar los puestos precisos para atender las necesidades de apoyo a la docencia e investigación y al correcto funcionamiento de los servicios, a través de las solicitudes de los responsables de las unidades.

Igualmente, la Gerencia, por delegación del Rector, podrá plantear las incorporaciones, redistribuciones o amortizaciones de puestos, así como la creación o supresión de unidades o servicios que, de acuerdo con parámetros objetivos, se considere necesarios para atender las necesidades de apoyo a la docencia e investigación y al correcto funcionamiento de los servicios, para lo cual se informará a los responsables de las unidades afectadas que podrán presentar las alegaciones oportunas.

La Relación de Puestos de Trabajo del PAS deberá estar valorada presupuestariamente y cualquier modificación de la misma deberá contar con las previsiones presupuestarias necesarias.

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c

Organismo: Universidad de Zaragoza

Pagina: 3 / 9

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol


Fecha

ANGEL PASCUAL SANZ
MARIA ISABEL LUENGO GASCON
ALBERTO GIL COSTA

Vicegerente de Recursos Humanos
Directora Inspección General de Servicios
Gerente

03/04/2020 12:08:00
03/04/2020 12:10:00
03/04/2020 12:31:00



	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN RPT PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Código: IGS /PAS /MOD.RPT
		Versión: 001
		Fecha: 3 abril 2020
		Página 4 de 9

PROCEDIMIENTO

El procedimiento general de modificación de la RPT del PAS se aplicará a las modificaciones sustanciales, reservándose el procedimiento abreviado para tramitar las modificaciones menores.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL

La modificación de la RPT de la Universidad de Zaragoza se efectuará mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente de la Universidad, previa negociación con los órganos de representación. La tramitación de este procedimiento se efectuará al menos una vez al año, en función de las solicitudes recibidas, sin perjuicio de las modificaciones de carácter urgente que puedan plantearse.

Las modificaciones que supongan un incremento de gasto de personal requerirán, de acuerdo con el art. 76 de la LOSUA, su puesta en conocimiento al Consejo Social y, en todo caso, quedarán supeditadas a los límites de la autorización de gastos de personal por parte de la Comunidad Autónoma.

Este procedimiento incluye las siguientes fases:

1.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1.1.1. Por los responsables de las unidades y servicios

Estos dirigirán a la Vicegerencia de Recursos Humanos las solicitudes de creación, modificación o supresión de puestos, mediante comunicación interna, a través de la plataforma HERALDO.

Para ello, deberán rellenar y firmar electrónicamente el impreso disponible en la siguiente dirección web:

<https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/rpt-pas/solicitud-modificacion-rpt>

En los casos en los que existiese responsable académico directo, será necesaria su conformidad, que se recabará mediante la firma electrónica en el formulario de solicitud.

La necesidad de las modificaciones de la RPT deberá razonarse suficientemente en función del tipo de modificación propuesta:

- estudio comparativo con otros puestos del mismo tipo de responsabilidad
- relación de aquellas funciones que se consideran propias del puesto y que no concuerdan con el nivel de responsabilidad
- indicación de la imposibilidad de asumir la carga de trabajo por el resto de puestos de la unidad
- cualquier otra justificación que se considere oportuna


Además, deberán acompañarse de previsión y justificación del coste económico que, en su caso, tenga la solicitud. Esta documentación se añadirá como anexo en la comunicación interna por la que se tramite la solicitud.

1.1.2. Por el Gerente.

El Gerente, por delegación del Rector, podrá realizar las propuestas que considere oportunas para adecuar el personal de administración y servicios y las estructuras



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	

organizativas de las que es responsable a las necesidades, dentro de lo que permitan las posibilidades de presupuestarias.

Estas modificaciones, básicamente serán:

- Resultantes de la creación o supresión de unidades o servicios.
- Resultantes de resoluciones del Consejo de Gobierno
- Consecuencia de las evaluaciones periódicas efectuadas por la Inspección General de Servicios.
- Redistribución de efectivos, en particular cuando en el seguimiento de los servicios que realiza la Inspección General de Servicios se observe una disminución significativa en la actividad de un determinado servicio.
- Cambios de adscripción de plazas ocupadas o vacantes por necesidades del servicio
- Como consecuencia de la ejecución de las resoluciones judiciales.

1.2. . ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.2.1. Admisión a trámite de solicitudes de los responsables.

Los responsables de unidades y servicios dirigirán las solicitudes a la Vicegerencia de Recursos Humanos, incluyendo la Memoria Económica correspondiente a la modificación, así como la documentación justificativa en la que se basa la propuesta.

La Vicegerencia comprobará que las solicitudes incluyen toda la documentación requerida, pudiendo rechazar aquellas en las que falte algún elemento fundamental que justifique la solicitud. En este caso, se indicará la razón del rechazo, a los efectos de que puedan volver a presentarse correctamente.

En relación con las solicitudes admitidas a trámite, comprobará la exactitud de los datos de los puestos que se propone modificar, para lo que podrá requerir al Servicio de PAS y Nóminas los informes adicionales que considere oportunos. Así mismo, también comprobará que se acompaña la motivación, cuando esta sea pertinente... Si fuese necesario, solicitará a los responsables que se subsanen los posibles defectos en el plazo máximo de una semana.


Estas solicitudes, una vez completada la documentación, se trasladarán a la Inspección General de Servicios.

1.2.2. Propuestas presentadas a iniciativa del Gerente.

Cuando el inicio del procedimiento sea de oficio, la Gerencia remitirá las propuestas a los responsables de las unidades implicadas, a fin de que efectúen las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de 10 días, en orden a realizar el anteproyecto de modificación. En el caso de cambios sustanciales, la Gerencia remitirá la propuesta a la Inspección General de Servicios para su análisis e informe, que será preceptivo y no vinculante, para lo que contará con un plazo de 10 días.

1.2.3. Informe de la Inspección General de Servicios (IGS). La Inspección General de Servicios, tras analizar los datos aportados y efectuar las comprobaciones y estudios pertinentes, elaborará un informe previo, en el que deberá quedar fijada la coherencia de la solicitud en el conjunto de la RPT, que se elevará a la Vicegerencia de Recursos Humanos.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	

1.2.4. Elaboración del Anteproyecto de modificación. La Gerencia, a la vista de los informes elaborados por la IGS, será la encargada de elaborar el Anteproyecto de modificación de la RPT, en el que se incluirán tanto las solicitudes admitidas como las rechazadas. En todo caso se tratará de una decisión motivada.

1.3. TRAMITACIÓN

El Gerente informará al Consejo de Dirección para dar inicio a la tramitación del Anteproyecto, que comprenderá las siguientes fases:

1.3.1. Información pública. En función de la relevancia de la modificación, el Gerente podrá disponer la publicación del Anteproyecto en el Tablón Oficial y abrir un periodo de información pública por un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones.

1.3.2. Negociación. Tras el examen de las aportaciones recibidas en el periodo de consulta, la Gerencia reformulará, si procede, el Anteproyecto y se trasladará a la Mesa Sectorial del PAS, para su negociación, de la que se obtendrá el Proyecto de modificación, que incorporará el resultado de la negociación.

1.3.3. Aprobación

El Gerente, tras informar al Consejo de Dirección, y por delegación del Rector, trasladará al Consejo de Gobierno el Proyecto de modificación para su aprobación, que incluirá la valoración económica y, en su caso, la aprobación de la modificación presupuestaria necesaria.

La modificación que se apruebe será informada al Consejo Social por el Gerente.

1.3.4. Publicación

El Gerente ordenará al Servicio de PAS y Nóminas, la publicación de la modificación en el Boletín Oficial de Aragón.

2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Este procedimiento, cuyo plazo máximo no debería ser superior a los dos meses, se aplica exclusivamente a las solicitudes menores de modificación:

2.1. INICIO

Se iniciará a propuesta de los responsables de unidades y servicios, remitida a la Vicegerencia de Recursos Humanos, o bien de oficio por el Gerente.


2.2. APROBACIÓN

La Gerencia valorará la procedencia de las solicitudes, autorizará las modificaciones que considere oportunas, e informará de ello al Consejo de Dirección. Se elevará al Consejo de Gobierno para su aprobación.

2.3. INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN

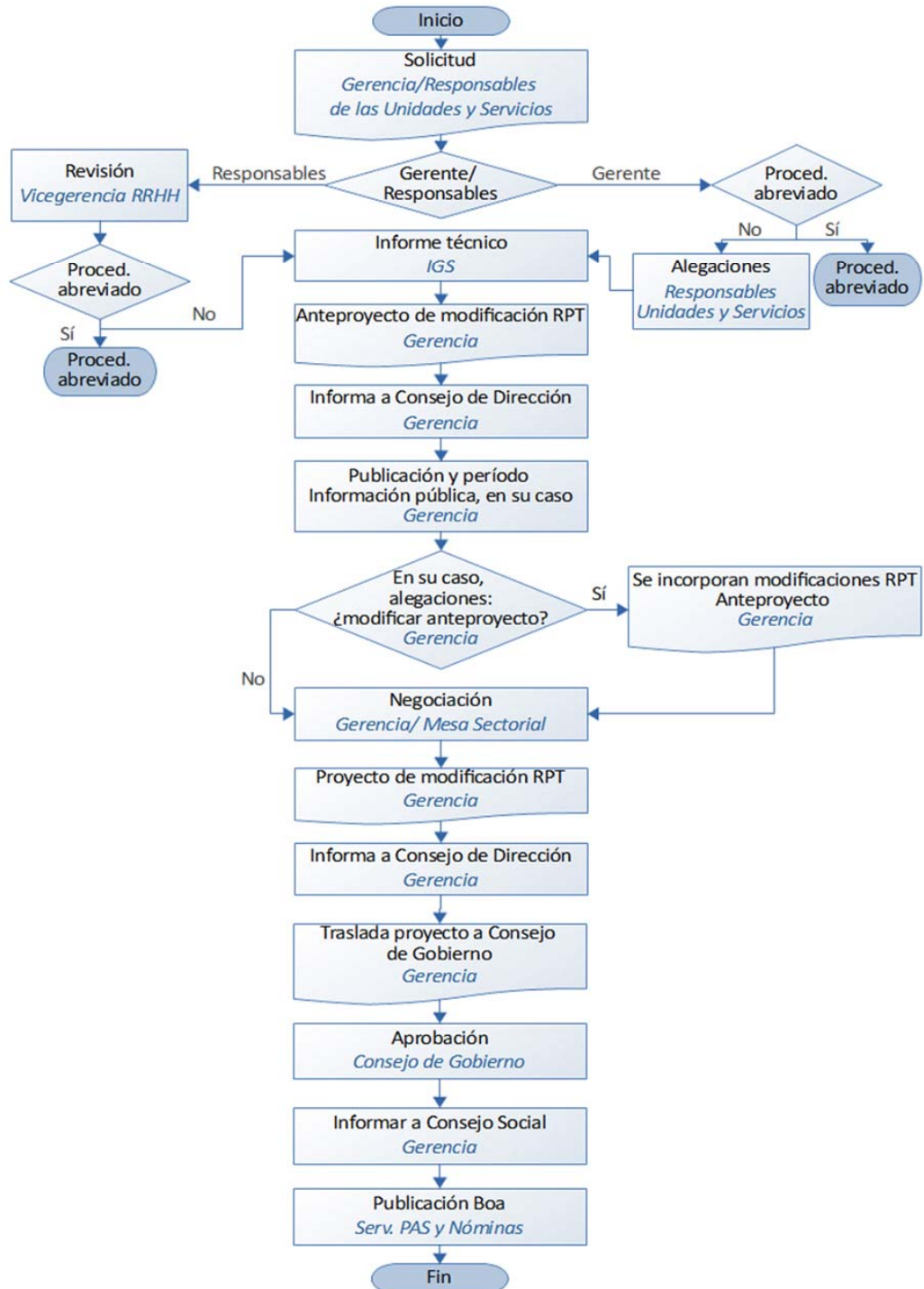
El Gerente informará de las modificaciones aprobadas a la Mesa Sectorial del PAS y al Consejo Social, y ordenará al Servicio de PAS y Nóminas la publicación de la modificación en el Boletín Oficial de Aragón.

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>


CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	

7. DIAGRAMAS DE FLUJO

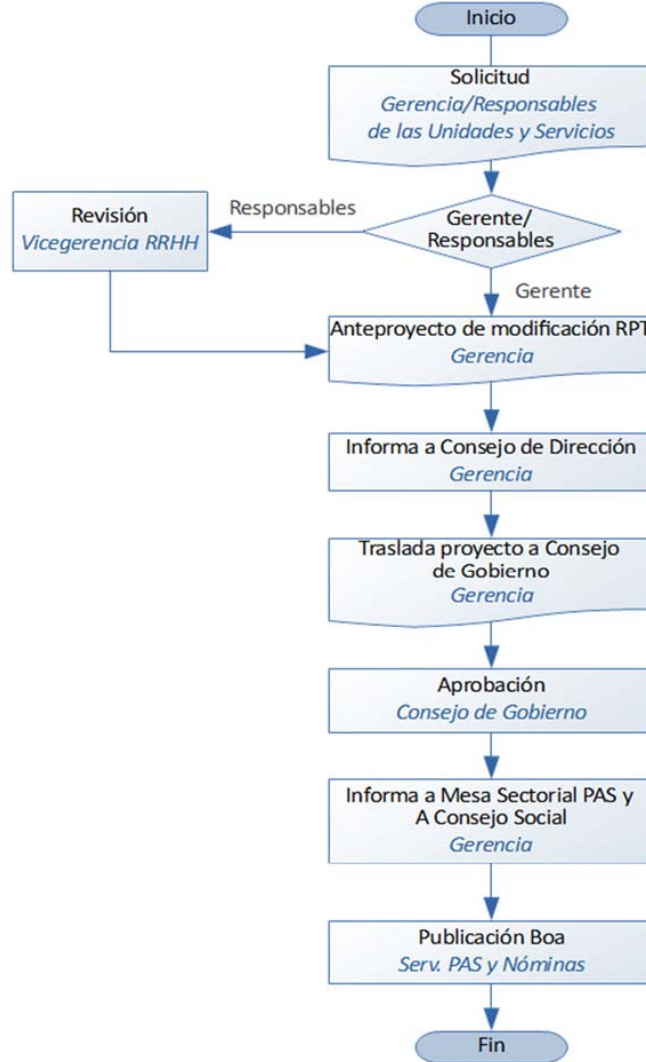
7.1. PROCEDIMIENTO GENERAL




7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c
 Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	

7.2. PROCEDIMIENTO ABREVIADO.



7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	

8. SEGUIMIENTO

Deberá realizarse un seguimiento del mantenimiento de las cargas de trabajo de cada Unidad cada 5 años en el conjunto de la Universidad lo que conlleva una tarea estable de revisión, estableciendo la necesidad de realizar una modificación de RPT al alza o a la baja.

9. REGISTRO Y ARCHIVO


Todas las solicitudes de modificación de RPT contendrán el número de expediente que les corresponda, se referenciarán en toda la documentación con el año en que se inicia el procedimiento, el número de la solicitud y el número de la unidad a la que se refiere la modificación:

modRPT_año.solicitud_núm.de.solicitud_núm.unidad.en.rpt



7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c>

CSV: 7503b644fdec07faf39ba479afa39b7c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ANGEL PASCUAL SANZ	Vicegerente de Recursos Humanos	03/04/2020 12:08:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	03/04/2020 12:10:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	03/04/2020 12:31:00	